

Sobreviva una Cesantía

¿Lo Descansaron?

OTOÑO 2002

“Las Oficinas del Desempleo” son algo del pasado

En los últimos años, surgió la tecnología y con ella las oportunidades para mejorar la eficiencia, motivando una renovación total en la forma en que el Departamento para la Seguridad del Empleo (siglas en Inglés ESD) brinda los servicios del seguro por desempleo. La antigua “oficina del desempleo” ya no es aquel lugar en donde únicamente se solicitan los beneficios por desempleo. Muchas de esas oficinas cerraron o resurgieron como centros para ocupaciones **WorkSource** (vea la siguiente página). Hoy en día, los trabajadores en cesantía, “los descansados”, pueden solicitar beneficios por desempleo de dos maneras – por el Internet o por teléfono.

Para solicitar beneficios a través del Internet, entre en **www.Go2ui.com** las 24 horas al día, los siete días de la semana desde cualquier computadora con acceso a nuestra página en la red. Nuestro sitio en la red cuenta con seguridad excepcional –que se activó hace más de un año – ahora el sitio maneja más del 20% de todas las solicitudes de beneficios por desempleo.

“La mejor forma de registrar una solicitud de beneficios por desempleo es primeramente en línea seguido por teléfono” dijo Sylvia Mundy, Comisionada del Departamento de la Seguridad del Empleo. “Los sindicatos le pueden hacer un gran favor a los trabajadores al facilitarles el acceso al Internet para que ellos soliciten beneficios por desempleo a través de **Go2ui.com**.”

Los TeleCentros para Reclamos por Desempleo también toman solicitudes por teléfono ya sea en Inglés, en Español o en cualquier otro idioma. El horario actual es de lunes a jueves de 7 a.m. a las 6:00 p.m. y los viernes de las 8:00 a. m. a las 5:00 p.m. Durante el Invierno el horario se amplía. Los lunes son los días en que el personal de los TeleCentros está más ocupado. Los clientes recibirán un servicio más rápido si llaman después del lunes.

Área de Seattle 206.766.6063
 Área de Tacoma 253.396.3563
 Área de Spokane 509.893.7063
 En cualquier otra área 1.800.360.2271
 TTY 1.877.833.6399



Los trabajadores de hoy en día registran sus reclamos por desempleo a través del Internet o por teléfono y no así en las oficinas locales.

Para brindar un servicio más rápido, en los últimos meses se contrató, capacitó y se puso a trabajar en los TeleCentros a más de 100 representantes. Muchos de éstos nuevos representantes en los TeleCentros son bilingües. Se trajeron abordo para dar un servicio que responda mejor y con mayor eficiencia a los trabajadores desempleados cuyo Inglés es limitado.

“Trabajamos muy arduamente para reclutar personal bilingüe y nuestros esfuerzos han sido fructuosos.” Dijo Rosie Macs, la Subdirectora de Operaciones para los TeleCentros. “De acuerdo con una encuesta reciente, el noventa por ciento de los reclamantes que no hablan Inglés estaban muy satisfechos con la capacidad del personal de ESD que habla en su idioma.”

Una Sola Parada para Obtener su Próximo Trabajo o Carrera

La misma conveniencia de tener todo bajo un mismo techo cuando va de compras a un centro comercial, es la misma conveniencia que usted puede disfrutar también cuando entra en alguno de los centros **WorkSource** para buscar trabajo ya que, en éstos se ofrecen todos los recursos necesarios para encontrar trabajo, todo en un solo lugar. **Los Centros WorkSource** (vea la lista) le facilitan los instrumentos necesarios para encontrar pistas de trabajo y para que se comunique directamente con los empleadores. **WorkSource** también trabaja con las empresas. Los servicios **GRATIS** que **WorkSource** ofrece incluyen:

- Acceso al Internet y a miles de listas con oportunidades de trabajos por todo el país y la mayoría en el Estado de Washington
- Servicio computarizado de enlace y recomendación a trabajos o pistas a trabajos
- Computadoras para actualizar su currículum vitae y para escribir cartas
- Copiadoras e impresoras láser
- Teléfonos para llamadas locales y máquinas FAX para contactar a los empleadores.

Si usted necesita ayuda adicional, **WorkSource** ofrece clases de Cómo Escribir su Currículum Vitae, las Entrevistas de Trabajo y como tener Acceso al Mercado Laboral Escondido. Usted también puede obtener ayuda individual para sus propias necesidades en su búsqueda de trabajo o con los recursos para la capacitación.

“Nuestro trabajo es el de ofrecer toda clase de opciones en un solo lugar y diseñar los servicios para cada persona que entra por esa puerta” dijo Matt Bech, Gerente de una **Oficina WorkSource**. “Si usted quiere buscar hasta encontrar sus propias pistas de trabajo, participar en una sesión informativa o quiere investigar una nueva línea de trabajo, nosotros podemos ayudarle a que tenga éxito.”

WorkSource es un nuevo método. Las dependencias gubernamentales, los colegios comunitarios, las organizaciones no lucrativas locales, las empresas y el mercado laboral se han unido para hacer más fácil el encontrar trabajo, el obtener capacitación o el cambiar de carrera. Vea una lista parcial de los centros **WorkSource** o para ver una lista completa entre en **Go2WorkSource.com**.

Déjese Descubrir en la Red @ Go2WorkSource.com

El Internet es un instrumento poderoso para encontrar trabajo. Una encuesta reciente a nivel nacional demuestra que, el 87 por ciento de los empleadores ahora usan el Internet para encontrar empleados calificados.

En **Go2WorkSource.com** – el único sitio en la red exclusivo para el Estado de Washington – usted puede buscar entre más de 18,000 listas de oportunidades de empleo en el Estado de Washington y enlaces a más de un millón por todo el país.

Para comenzar entre en **Go2WorkSource.com** y publique su currículum vitae en el **Résumé Center**. El sitio le ofrece pistas y formularios de conversión especial que facilitará esa tarea además, hay consejos de como hacer que resalte su currículum vitae. Los currículums se dejan por 120 días.

Aunque se tiene que adherir a las doctrinas tradicionales cuando se hace el currículum vitae (la organización en secuencia lógica y el diseño y el enfoque del currículum vitae para una audiencia específica, etc.) use las siguientes pistas para hacer que su currículum vitae sea más atrayente a los motores de búsqueda en la Red.

- Use nombres, no verbos. Cuando las computadoras extraen y ordenan los currículums vitae por la Red, se hace al buscar nombres específicos en vez de “manejó equipo de representantes de ventas” escribiendo “personal de manejo” podría ayudar a que se note más su currículum vitae.
- Use encabezados con un Objetivo Claro que les diga a los empleadores la clase de trabajo que usted está buscando. Esto es algo muy importante si usted tiene diferentes destrezas o experiencia en varios campos laborales.
- Use encabezados de uso común como: Objetivo, Destrezas, Experiencia, Historial de Trabajo, Puestos de Trabajo que haya tenido, Educación, Resumen de Cualificaciones, Logros, Puntos Fuertes, Afiliaciones Profesionales, Publicaciones, Disertaciones, Licencias, Certificaciones, Honores recibidos, Habilidades Técnicas, Datos Personales, Misceláneos, etc.
- Use abreviaciones y siglas que se utilicen en su campo laboral. Para los lectores comunes no use abreviaciones con siglas. Esto asegurará que su currículum vitae aparezca cuando el empleador busque con la abreviación o la palabra completa. P. Ej.: Dr. Doctor.
- Anote el tiempo que ha tenido con esa destreza o compañía, como Rainier Corporación: 1991 a 2001 (10 años).
- Entre más mejor. Contrario a los formatos tradicionales, los currículums vitae en la Red no están restringidos a una sola página. Incluya toda la información relevante.
- La redundancia esta bien. La información que se repite podría traer como consecuencia que su currículum tenga más oportunidades de que se catalogue.

Si usted tiene espacio extra, describa sus cualidades personales y su actitud. Los puntos clave podrían incluir: habilidad en el manejo del tiempo, confiable, energético, liderazgo, aprende rápido, con iniciativa, profesional, trabaja bien en equipo, etc.

WORKSource

Washington
Centros WorkSource y Afiliados

Auburn Affiliate
(253) 833-0102
2707 "I" Street NE

Bellevue
(425) 990-3700
13133 Bel-Red Road

Clallam County Affiliate
(360) 457-9407
228 W First St., Ste. A, Port Angeles

Columbia Basin-Kennewick
(509) 734-5900
815 N Kellogg, Suite D

Columbia Gorge-White Salmon
(509) 493-1210 (800) 511-7388
107 West Jewett Blvd.

Colville Affiliate
(509) 685-6158
956 South Main, Suite B

Cowlitz/Wahkiakum East
(360) 577-2250
711 Vine Street, Kelso

Cowlitz/Wahkiakum West
(360) 425-3430
1526 Commerce Avenue, Longview

Everett
(425) 258-6313
3201 Smith Ave, Suite 414 or Suite 114

Goldendale Affiliate
(509) 773-5503
116 East Main

Grays Harbor-Aberdeen
(360) 533-9318
511 W Heron

Kitsap County-Bremerton
(360) 337-4810
1300 Sylvan Way

Kittitas County-Ellensburg
(509) 925-5311
401 E Mountain View

Lewis County-Chehalis
(360) 748-2360
151 NE Hampe Way

Lynnwood
(425) 673-3300
Creekside Plaza Bldg. 3rd Fl. 20311 - 52nd Avenue West

Mason County-Shelton
(360) 427-2174
2505 Olympic Hwy N, Ste. 420

Moses Lake Affiliate
(509) 766-2559
1616 S. Pioneer Way

North Seattle
(206) 440-2500
12550 Aurora Ave. N.

Northwest-Bellingham
(800) 746-8555
101 Prospect Street

Okanogan - Omak
(509) 826-7310
TTY (509) 826-7335
126 South Main

Olympia Affiliate
(360) 407-5100
3738 Pacific Ave SE

Pacific County-Long Beach Affiliate
(360) 642-6213
2601 N Pacific Hwy.

Pacific County-South Bend
(360) 875-4090
307 E Robert Bush Dr.

Pacific Mountain WorkForce Affiliate - Lacey
(360) 786-5586
719 Sleater Kinney Road SE, Suite 200

Pierce - Tacoma
(253) 593-7300
TTY (800) 833-6384
1305 Tacoma Ave S., Ste. 201

Pullman Affiliate
(509) 332-6549
350 SE Fairmont Rd., Ste. 2

Rainier Affiliate
(206) 721-6000
2531 Rainier Ave South

Renton
(206) 205-3500
919 SW Grady Way Ste. 125

Sky Valley Affiliate-Monroe
(360) 794-1343
19704 State Route 2

Spokane
(509) 532-3000
130 S Arthur Street

Stevenson Affiliate
(509) 427-4464
704 SW Rock Creek Dr.

Sunnyside
(509) 836-5405
1925 Morgan Road

Vancouver Town Plaza
(360) 735-5000
5411 E Mill Plain Blvd., Ste. 3-B

Walla Walla
(509) 527-4393
1530 Stevens

Wenatchee Affiliate
(509) 665-6605
215 Bridge Street

West Vancouver
(360) 696-8417
111 West 39th Street

Whatcom-Bellingham
(360) 671-1660
101 Prospect Street

Whidbey-Oak Harbor
(360) 675-5966
31975 SR 20, Ste. 3

Yakima
(509) 574-0105
(800) 834-6799
306 Division



La Entrevista de Trabajo: Dé una muy buena impresión

La entrevista es su gran oportunidad para demostrar que usted es el mejor candidato para el trabajo. Su solicitud o su curriculum vitae ya demostraron que usted reúne los requisitos. Ahora está en usted el demostrar cómo sus habilidades, destrezas y experiencia se relacionan con ese puesto y la compañía.

Antes de la entrevista, investigue todo lo que pueda acerca de la compañía. ¿Qué tipo de mercancía o de servicios ofrecen ellos? ¿Quiénes son los clientes y la competencia?

Lo siguiente es el practicar contestaciones a las preguntas mas frecuentes (mas adelante, vea las preguntas mas comunes). La práctica le ayudará a sentirse más seguro y tranquilo. Casi todos los entrevistadores le preguntarán si usted tiene alguna pregunta. Tome la ventaja de esa gran oportunidad para demostrar que usted hizo su tarea (vea las muestras de preguntas).

Durante la entrevista, dé una muy buena impresión:

- Vístase apropiadamente
- Llegue temprano, aproximadamente unos 10 o 15 minutos antes
- Salude de mano y con firmeza
- Siéntese derecho y mantenga contacto visual directamente a los ojos
- Promueva sus puntos fuertes
- Demuestre su entusiasmo y escuche activamente
- Haga preguntas
- Diga claramente que usted quiere el trabajo.

Las preguntas mas comunes que le harán son:

1. ¿Porqué cree que yo debo de contratarlo a usted?
2. ¿Cuáles son sus puntos mas fuertes?
3. ¿Cuál es su debilidad mas grande?
4. ¿Porqué quiere usted trabajar para ésta compañía?
5. ¿En dónde se ve usted en cinco años?

Preguntas que usted debe de hacer

1. ¿Me puede decir cuáles son los deberes de este puesto?
2. ¿Porqué está usted buscando alguien para cubrir este puesto?
3. ¿Cuáles son las oportunidades de avance?
4. ¿Cuál es el horario regular para este puesto?
5. ¿Cómo describiría usted un día normal en ese puesto?

Después de la entrevista, dele seguimiento con una nota de agradecimiento. En esa nota ratifique su interés y diga cómo usted podría beneficiar la compañía. Sea oportuno en el envío de esa nota para que llegue antes de que se haga la decisión para la contratación. Si es que no tiene noticias del empleador dentro de un plazo establecido dele seguimiento, llame por teléfono.

www.go2worksource.com
Para una traducción por máquina, al final de esa página, haga clic en el botón que dice "Translate" lo transportará a una caja de diálogo, seleccione "English to Spanish" y luego haga clic en el botón que dice "Translate".

Su Presentación dirá "Usted está Contratado"

Cuando usted va a una entrevista de trabajo, su ropa debe de decir que usted es una persona profesional y que está listo para trabajar. He aquí una guía:

- Use ropa limpia y planchada
- Evite cualquier cosa apretada o colgante
- Seleccione un vestido o falda que no le quede mas de dos pulgadas arriba de las rodillas.
- Seleccione los pantalones con un largo apropiado. Los pantalones deben de cubrir los tobillos, pero no deben de arrastrar bajo el tacón de sus zapatos.
- Seleccione una corbata que después de hacer el nudo, llegue a la mitad de la hebilla de su fajo
- Limpie y dele brillo a sus zapatos
- Evite muchos accesorios o alhajas
- Es mejor estar muy bien vestido que muy casual

La apariencia de su presentación no es el único aspecto. La pulcritud es de vital importancia. Para que lo noten mas entre sus competidores:

- Báñese
- Cepílese el pelo y los dientes
- Limpie sus uñas
- Evite completamente las fragancias
- El día anterior evite tomar bebidas alcohólicas, comer cebolla o ajo

Si no tiene ropa para una entrevista, las siguientes organizaciones en su área le podrían ayudar: YWCA, la oficina WorkSource, las organizaciones religiosas o el Departamento de Salud y Servicios Sociales (siglas en Inglés DSHS) a través de la Oficina para Servicios Comunitarios.

Opciones de Ropa para las Entrevistas



Casual:

El tipo de trabajo para que esté entrevistando podría ser:

- Trabajador en restaurante
- Jornalero
- Ensamblador
- Trabajador en la industria manufacturera

Pista:

Recuerde que la ropa casual no quiere decir desordenada o desarreglada



Semi-Profesional:

El tipo de trabajo para que esté entrevistando podría ser:

- Servicio al cliente
- Recepcionista
- Cajera

Pista:

Cuando esté seleccionando su ropa para una entrevista, los colores y diseños conservadores son su mejor opción. Seleccione una camisa o blusa en un sólo color. Si usa una corbata o una bufanda escoja un diseño sencillo. Evite cualquier cosa que distraiga al entrevistador.



Profesional:

El tipo de trabajo para que esté entrevistando podría ser:

- Gerente a un alto nivel
- Agente de Bienes Raíces
- Técnico en Computación
- Relaciones Públicas
- Gerente de Finanzas

Pista:

Cuando seleccione un trabajo, recuerde que azul marino es su mejor opción luego el color carbón o negro. Evite el café o cualquier otro color menos conservador. Una camisa blanca o crema debe de ser su primera opción seguida por los colores pastel.



El Departamento de Seguridad del Empleo brinda a todos una oportunidad equitativa tanto como empleador y como proveedor de programas y servicios. Previa solicitud, las personas con deshabilitades pueden solicitar equipos auxiliares o asistencia como interpretes calificados y aparatos de telecomunicación para individuos con impedimentos auditivos o del habla (TDD). Las personas con Inglés limitado pueden solicitar gratis al departamento los servicios de interpretación para conducir asuntos con el departamento.

The Employment Security Department is an equal opportunity employer and provider of programs and services. Auxiliary aids and services are available upon request to persons with disabilities. Auxiliary aids may include qualified interpreters and telecommunication devices for hearing or speech impaired (TDD) individuals. Individuals with limited English proficiency may request interpretive services free of charge to the customer in order to conduct business with the department.

¿Se terminó su trabajo? Llame:

1-800-360-2271

Español Seattle • 206-766-6063
Español Tacoma • 253-396-3563
Español Spokane • 509-893-7063
En cualquier otra área • 1-800-360-2271
TTY • 1-877-833-6399

Para solicitar beneficios por desempleo, usted necesitará:

- Su número de Seguro Social;
- Si no es ciudadano de los Estados Unidos, su número de la tarjeta como Residente Permanente o su Permiso de Trabajo;
- El nombre y la dirección de cada uno de los empleadores para quienes haya trabajado en los últimos dos años;
- Las fechas en que empezó y dejó de trabajar para cada uno de los empleadores anteriores;
- La razón por la cual dejó cada uno de los trabajos anteriores;
- Si es miembro de un sindicato/unión el nombre y el número local.

Cuando pierda su trabajo, llame inmediatamente. Estamos para ayudarlo de lunes a viernes de las 8:00 AM a las 5:00 PM excepto los días de fiesta estatales.

Puede llamar desde cualquier lugar. No use teléfonos inalámbricos o celulares. No funcionan con los sistemas telefónicos automáticos. Si llama a media semana, su espera será mas corta.

También, en go2ui.com puede poner su solicitud en línea

Unemployment Claims TeleCenters Washington State Employment Security

Llame gratis a la Línea para Ayuda WorkSource

1-877-872-JOBS

www.go2worksource.com

BENEFICIOS PARA CAPACITACIÓN

Usted podría reunir los requisitos para recibir los Beneficios para Capacitación, si lo dieron de baja o lo despidieron de su trabajo y para poder encontrar trabajo usted necesita capacitación relacionada con el trabajo. Si usted está recibiendo capacitación aprobada y de tiempo completo, los Beneficios para Capacitación pueden aumentar el número total de semanas para las cuales usted reúne los requisitos para recibir los beneficios.

Para que usted potencialmente reúna los requisitos para los Beneficios para Capacitación, usted DEBE DE:

- Tener una base anual activa (su reclamo se registró dentro de los últimos 12 meses)
- Reúne los requisitos para los beneficios regulares por desempleo o ya se le acabaron.
(a) Ha estado trabajando para la industria aeroespacial, forestal o pesquera, O BIEN
(b) Tiene historial de trabajo continuo en una ocupación o trabajo utilizando cierta habilidad en particular, Y
- Usted es un trabajador desplazado, lo que quiere decir que no es muy probable que vuelva a trabajar porque ya no hay demanda de sus habilidades.

Usted NO reúne los requisitos para los Beneficios para Capacitación si es que usted:

- Esta esperando que el empleador para quien usted trabaja normalmente le llame para empezar a trabajar, o
- Tiene una fecha específica para volver a trabajar en menos de seis meses a partir de la fecha en que lo dieron de baja, o
- Lo dieron de baja del trabajo porque su trabajo es por temporadas
- En los últimos cinco años, usted recibió ya Beneficios para Capacitación o Capacitación para una nueva Carrera (siglas en inglés TRB).

LOS BENEFICIOS PARA CAPACITACIÓN ESTAN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD DE LOS FONDOS PARA CAPACITACIÓN

Si usted reúne los requisitos, para poder recibir los beneficios usted DEBE DE:

- Hacer un plan de capacitación en una habilidad o industria de alta demanda y presentar una Solicitud de Beneficios para Capacitación al Departamento de Seguridad de Empleo, antes de que pasen 60 días de la fecha en que usted puso su solicitud o la reapertura de beneficios del seguro por desempleo, Y
- Entrar en el programa de entrenamiento antes de 90 días de la fecha en que usted puso su solicitud o la reapertura de beneficios del seguro por desempleo
- Estar inscrito de tiempo completo y progresar satisfactoriamente hacia el término de su capacitación.

Si usted cree que reúne los requisitos y le gustaría solicitar los Beneficios para Capacitación, pida un Paquete para los Beneficios para Capacitación en su Oficina local de WorkSource o Afiliados.

Para Beneficios por Desempleo

www.Go2UI.com